



КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН
**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 15 » _____ марта 20 23 г.

Бирюч

№ 35 _____

**Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
малоимущим гражданам жилых
помещений муниципального
жилищного фонда по договорам
социального найма»**

Во исполнение п. 5 протокола поручений, данных первым заместителем Губернатора Белгородской области – министром цифрового развития Белгородской области Мирошниковым Е.В. по итогам рабочего совещания по вопросу сокращения сроков регламентного времени предоставления государственных и муниципальных услуг в регионе от 16 сентября 2022 года, в целях актуализации административных регламентов предоставления массовых социально значимых услуг администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (приложение №1).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского района в сети интернет.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Красногвардейского района от 14 ноября 2022 №160 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – начальника управления АПК и экономического развития района администрации района Приходько В.Ю.

**Глава администрации
Красногвардейского района**



А.П. Куташова

Приложение №1**УТВЕРЖДЕН**

**к постановлению администрации
Красногвардейского района
от « 15 » _____ марта _____ 2023 г.
№ 35 _____**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим
гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма»**

I. Общие положения**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления Услуги, устанавливает сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия и регулирует отношения возникающие с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение Услуги являются – физические лица, признанные малоимущими и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, при подходе очередности.

1.2.2. Интересы заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке, законные представители).

**1.3. Требование предоставления заявителю Услуги в соответствии с
вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим
признакам заявителя, определенным в результате анкетирования,
проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее –
профилирование), а также результата, за предоставлением которого
обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант), который определяется согласно настоящему административному регламенту, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.2. Управление имущественных и земельных отношений администрации Красногвардейского района (далее – Управление) проводит анкетирование по результатам которого определяются: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Услугу предоставляет Управление.

2.2.2. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

2.2.3. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.1 настоящего административного регламента, результатом предоставления Услуги являются:

- выдача решения о предоставлении Услуги (письменного уведомления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма);
- выдача решения об отказе в предоставлении Услуги (уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма);
- исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

2.3.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.3.4. Письменное уведомление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма) оформляется в соответствии с нормами ведения делопроизводства в жилищном управлении (инструкции по делопроизводству администрации города Белгорода).

2.3.5. Реестровая запись о предоставлении Услуги содержит сведения в соответствии с выбранной мерой социальной поддержки малоимущих граждан.

2.3.6. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги (предоставление жилого помещения) фиксируется в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

2.3.7. Результат оказания Услуги можно получить следующими способами:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) или региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (далее – РПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в жилищном управлении, МФЦ;

- направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.3.8. Результат об исправлении (отказ в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах можно получить следующими способами:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично под расписку в жилищном управлении;

- направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в жилищном управлении и составляет 25 рабочих дней независимо от способа подачи заявления.

2.5. Правовые основания предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.beladm.ru> (далее – официальный Интернет-сайт), на РПГУ и ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, Федеральный реестр), в федеральной государственной информационной системе «Досудебное обжалование» (далее – ФГИС «Досудебное обжалование»).

2.5.2. Управление обеспечивает размещение и актуализацию указанной информации на официальном Интернет-сайте, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. При подходе очередности на получение жилья и подтверждении заявителем статуса малоимущего и нуждающегося в получении жилого помещения по договору социального найма для получения Услуги заявитель представляет в Управление следующие документы:

- заявление о предоставлении жилого помещения малоимущим гражданам по договору социального найма (далее – заявление) по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

- заявление или запрос о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) по форме согласно приложению 4 к административному регламенту (в случае обращения заявителя в МФЦ).

В целях исправления технических ошибок в решении о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в решении об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма заявитель обращается Управление с заявлением по форме согласно приложению 8 к административному регламенту об исправлении технических ошибок.

2.6.2. Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

К заявлению либо комплексному запросу должны быть приложены:

- сведения, подтверждающие статус малоимущего и нуждающегося в получении жилого помещения по договору социального найма;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного или законного представителя) и его членов семьи (военный билет, временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт находится на оформлении);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации);

- правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН));

- обязательство об освобождении жилого помещения (если планируется освободить занимаемое жилое помещение), (предоставляется оригинал документа (по форме согласно приложению 5 к административному регламенту)).

2.6.3. Предоставление вне очереди малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются в случаях, установленных жилищным законодательством).

К заявлению либо комплексному запросу должны быть приложены:

- сведения, подтверждающие статус малоимущего и нуждающегося в получении жилого помещения по договору социального найма;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного или законного представителя) и его членов семьи (военный билет, временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт находится на оформлении);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации);

- правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН);

- медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире (предоставляется оригинал документа);

- обязательство об освобождении жилого помещения (если планируется освободить занимаемое жилое помещение), (предоставляется оригинал документа (по форме согласно приложению 5 к административному регламенту)).

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении жилищного управления, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, Министерства внутренних дел Российской Федерации, управления ЗАГС Белгородской области, отделения Социального фонда Российской Федерации по Белгородской области, медицинских учреждений и организаций города Белгорода и Белгородской области, МКУ «Городской

жилищный фонд», в том числе, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведений о наличии зарегистрированных прав заявителя на недвижимое имущество;
- сведения, подтверждающие действительность паспорта Российской Федерации, и сведений, подтверждающих место жительства;
- сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- СНИЛС;
- сведения о наличие заболеваний, дающих право на дополнительную жилую площадь и о наличие тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире;
- выписки из реестра муниципального жилищного фонда, копии свидетельства о собственности (при наличии), справки о принадлежности к свободному жилищному фонду на жилое помещение.

2.6.5. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, с которыми осуществляется взаимодействие и которое заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;
- сведения из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния – сведения о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей, об усыновлении (удочерении).

Правоустанавливающие документы на жилые помещения предоставляются заявителем самостоятельно, если они отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.6. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

Документы, представляемые заявителем в целях получения Услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;
- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;
- соблюдение требований Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в случае подачи заявления и документов в электронной форме;
- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- запрос (заявление) о предоставлении услуги подан (подано) в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- неполное заполнение обязательных полей в форме запроса (заявления) о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
- представление неполного комплекта документов;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- представление в электронной форме документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуг;
- заявление и прилагаемые к нему документы при подаче в электронном виде не подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 рабочих дней, следующих за днём получения от заявителя документов.

2.7.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя не позднее 1 рабочего дня следующего за днём регистрации запроса.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. При личном обращении заявителя в Управление с запросом (заявлением) о предоставлении Услуги:

- регистрация запроса (заявления) осуществляется в день его поступления в Управление в журнале регистрации заявлений граждан, обратившихся в Управление, в том числе посредством автоматизированной программы регистрации заявлений и обращений граждан.

2.11.2. Регистрация запроса (заявления), направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Управление. В случае поступления запроса (заявления) в Управление в выходной или праздничный день регистрация запроса (заявления) осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.11.3. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан гражданином (заявителем) в МФЦ, то после принятия запроса специалист МФЦ должен перенаправить его в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Регистрация запроса (заявления) осуществляется в день его поступления в Управление.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

- должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения Услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

- помощь работников жилищного управления инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления Услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном Интернет-сайте, а также на ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Управление для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- доступность информации о предоставлении Услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ;
- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица и специалистов жилищного управления по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностного лица и специалистов жилищного управления к заявителям;
- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме;

- предоставление возможности получения Услуги в МФЦ;
- время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) – не более 15 минут;
- время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) по предварительной записи – не более 10 минут;
- срок регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 минут;
- количество взаимодействий заявителя с должностным лицом и специалистами жилищного управления при получении Услуги и их продолжительность;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
- своевременный прием и регистрация запроса (заявления) заявителя;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

**2.14. Иные требования к предоставлению Услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги
в электронной форме**

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14.2. Предоставление услуги, необходимой и обязательной для предоставления Услуги, осуществляется бесплатно.

2.14.3. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, РПГУ, ФРГУ, ФГИС «Досудебное обжалование».

Заявитель вправе обратиться за получением Услуги через МФЦ.

**III. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур**

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:

- Выдача решения о предоставлении Услуги (письменного уведомления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма);
- Выдача решения о предоставлении Услуги (письменного уведомления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма) вне очереди;
- исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ЕПГУ (РПГУ);
- в жилищном управлении;
- в МФЦ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ (РПГУ);
- посредством опроса в жилищном управлении, МФЦ.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги приведен в приложении 7 к административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в жилищном управлении или в МФЦ и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

3.3. Вариант 1. «Выдача решения о предоставлении Услуги (письменного уведомления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма)» включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием (получение) и регистрация запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.
2. Межведомственное информационное взаимодействие.
3. Приостановление предоставления Услуги.
4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.
5. Предоставление результата Услуги.

3.3.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

В случае подачи запроса (заявления) в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) основанием начала выполнения административной процедуры является личная явка заявителя с представлением всех необходимых документов или регистрация запроса (заявления) на ЕПГУ (РПГУ).

3.3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в Управление заявление по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, а также документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указаны в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента.

3.3.1.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность;
- предъявление представителем заявителя документа, подтверждающего права представлять интересы заявителя;
- предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ (РПГУ) электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.3.1.5. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются условия, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.3.1.6. Орган, предоставляющий Услугу, и организации, участвующие в приеме запроса (заявления) в предоставлении Услуги:

- Управление;
- МФЦ.

3.3.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

3.3.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в жилищном управлении, или в МФЦ составляет не более 1 рабочего дня следующего за днём поступления заявления в Управление.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.6.5

настоящего административного регламента, которые он вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействия осуществляется с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- управлением ЗАГС Белгородской области;
- Социальным фондом Российской Федерации по Белгородской области;
- медицинскими учреждениями и организациями Белгородской области.

3.3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом жилищного управления, ответственным за выполнение административной процедуры.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям п. 1 ст. 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ).

3.3.2.4. Срок направления межведомственного запроса 1 день со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении Услуги.

3.3.2.5. Срок направления ответа на межведомственный запрос, представление сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать двух рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей Услуги.

3.3.3. Приостановление предоставления Услуги

3.3.3.1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области не предусмотрены.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом жилищного управления, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.3.4.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.3.4.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.2.1 настоящего административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.4.4. Решение о предоставлении Услуги определяется комиссией по жилищным вопросам при администрации города Белгорода в соответствии с графиком проведения данной комиссии.

3.3.4.5. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.3.4.2 настоящего административного регламента.

3.3.4.6. Срок принятия решения об отказе в предоставлении Услуги составляет 1 день.

3.3.5. Предоставление результата Услуги

3.3.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в Управлении;

- МФЦ;

- посредством ЕПГУ (РПГУ).

3.3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

3.3.5.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4. Вариант 2. «Выдача решения о предоставлении Услуги (письменного уведомления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма) вне очереди» включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием (получение) и регистрация запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

2. Межведомственное информационное взаимодействие.

3. Приостановление предоставления Услуги.

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

5. Предоставление результата Услуги.

3.4.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.4.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

В случае подачи запроса (заявления) в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) основанием начала выполнения административной процедуры является личная явка заявителя с представлением всех необходимых документов или регистрация запроса (заявления) на ЕПГУ (РПГУ).

3.4.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в Управление заявление по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, а также документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.4.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указаны в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента.

3.4.1.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность;
- предъявление представителем заявителя документа, подтверждающего права представлять интересы заявителя;
- предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ (РПГУ) электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.4.1.5. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются условия, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.4.1.6. Орган, предоставляющий Услугу, и организации, участвующие в приеме запроса (заявления) в предоставлении Услуги:

- Управление,
- МФЦ.

3.3.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

3.3.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Управлении, или в МФЦ составляет не более 1 рабочего дня следующего за днём поступления заявления в Управление.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента, которые он вправе представлять по собственной инициативе.

3.4.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- управлением ЗАГС Белгородской области;
- Социальным фондом Российской Федерации по Белгородской области;
- медицинскими учреждениями и организациями Белгородской области;

3.4.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом жилищного управления, ответственным за выполнение административной процедуры.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям п. 1 ст. 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ).

3.4.2.4. Срок направления межведомственного запроса 1 день со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении Услуги.

3.4.2.5. Срок направления ответа на межведомственный запрос, представление сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать двух рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей Услуги.

3.4.3. Приостановление предоставления Услуги

3.4.3.1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области не предусмотрены.

3.4.4. Принятие решения

о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.4.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом жилищного управления, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.4.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.4.4.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.4.2.1 настоящего административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.4.4. Решение о предоставлении Услуги определяется комиссией по жилищным вопросам при администрации города Белгорода в соответствии с графиком проведения данной комиссии.

3.4.4.5. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.4.4.2 настоящего административного регламента.

3.4.4.6. Срок принятия решения об отказе в предоставлении Услуги составляет 1 день.

3.3.5. Предоставление результата Услуги

3.4.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в Управлении;

- МФЦ;

- посредством ЕПГУ (РПГУ).

3.4.5.2. Специалист, ответственный за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

3.4.5.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5. Вариант 3. «Исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах».

3.5.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

3) предоставление (направление) заявителю результата Услуги.

3.5.2. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.5.2.1. Для получения Услуги заявитель представляет в Управление заявление по форме согласно приложению 8 к административному регламенту, а также документы, в которых были допущены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления Услуги.

3.5.2.2. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя нанимателя) является документ, удостоверяющий личность (паспорт).

3.5.2.3. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) являются:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность;
- отсутствие подтверждающих документов с опечатками и (или) ошибками.

3.5.2.4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги составляет не более 1 рабочего дня следующего за днём поступления заявления в Управление.

3.5.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.5.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.5.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.

3.5.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего административного регламента;

- предоставление полного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.5.3.4. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены в пункте 3.5.3.2.

3.5.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 3 рабочих дня.

3.5.4. Предоставление результата Услуги

3.5.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в жилищном управлении;
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.5.4.2. Специалист, ответственный за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

3.5.4.3. Предоставление результата предоставления оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц жилищного управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем жилищного управления.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляется на основании индивидуальных приказов жилищного управления.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы жилищного управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в

Управление обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Управлением в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде жилищного управления, на официальном Интернет-сайте, на ЕПГУ и РПГУ.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

- официального Интернет-сайта;
- ЕПГУ;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление малоимущим
гражданам жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

(наименование органа местного самоуправления)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество)

Контактные данные:

тел.: _____

эл. почта: _____

(адрес (индекс, область, район, город, улица, дом,

квартира))

РЕШЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

№ _____

от _____ г.

На основании заявления № _____ от _____ и представленных документов, в соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации предоставить жилое помещение по договору социального найма:

Сведения о жилом помещении	
Вид жилого помещения	
Адрес	
Количество комнат	
Общая площадь, кв. м	

Сведения о заявителе (и его членах семьи)

Заявитель: _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

Дата

Подпись

Руководитель структурного подразделения
 Фамилия Имя Отчество

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление малоимущим
гражданам жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование органа местного самоуправления)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество)

Контактные данные:

тел.: _____

эл. почта: _____

(адрес (индекс, область, район, город, улица, дом,
квартира))

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении жилого помещения
по договору социального найма

№ _____

от _____ г.

По результатам рассмотрения заявления № _____ от _____ и приложенных к нему документов в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма по следующим основаниям:

- Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения.

Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги:

- _____
_____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Дата

Подпись

Руководитель структурного подразделения
Фамилия Имя Отчество

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление малоимущим
гражданам жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма»

Форма заявления на предоставление услуги

Главе администрации
Красногвардейского района

Заявление о предоставлении жилого помещения малоимущим гражданам
по договору социального найма

1. Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон (мобильный): _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

Наименование: _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

Код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

Наименование: _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

3. Проживаю один ☐ Проживаю совместно с членами семьи ☐

4. Состою в браке ☐

Супруг (супруга): _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность супруга:

Наименование: _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

Код подразделения: _____

5. Проживаю с родителями (родителями супруга
(супруги))☐

ФИО родителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование: _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

6. Имеются дети

☐

ФИО ребенка (до 14 лет) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

Дата рождения _____

Место регистрации _____

ФИО ребенка (старше 14 лет) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

Дата рождения _____

Место регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование: _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

7. Имеются иные родственники, проживающие
совместно☐

ФИО родственника (до 14 лет) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

Дата _____

Место регистрации _____

Степень родства _____

ФИО родственника (старше 14 лет) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения,
СНИЛС)

Степень родства _____

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование: _____

Серия, номер _____ Дата выдачи: _____
Кем выдан: _____

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____ Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

_____/_____
_____/_____

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление малоимущим
гражданам жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма»

Форма комплексного запроса

Запрос

о предоставлении нескольких государственных и (или)
муниципальных услуг в многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг ¹

№ п/п	Формат данных	Информация	
Сведения о заявителе – физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе			
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения		
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты)		
3.	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)		
4.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) ²		
5.	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ²		
6.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)		
Сведения о заявителе – юридическом лице			
1.	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
2.	Адрес места нахождения юридического лица		

¹ Составляется при однократном обращении заявителя.

² Указывается заявителем при желании.

3.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
Сведения о представителе заявителя			
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа)		
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа)		
4.	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
5.	Адрес места нахождения юридического лица		
6.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
	Наименование государственной и (или) муниципальной услуги ³	Информация о государственной и (или) муниципальной услуге	
		Последовательность предоставления услуг ⁴	Подпись заявителя о досрочном получении результата ⁵
1.			
2.			
...			

³ Указываются государственные и (или) муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.

⁴ Указывается последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, перечисленных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»:

- первичная (предоставление государственной и (или) муниципальной услуги возможно без получения результатов иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»);

- по результату предоставления услуги «...» (в кавычках излагается наименование государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», необходимой для предоставления выбранной государственной и (или) муниципальной услуги).

⁵ Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Иные сведения ⁶

В соответствии с пунктом 2.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

(название многофункционального центра предоставления государственных и (или) муниципальных услуг) действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

« ____ » ____ Г.

(подпись заявителя)

(дата)

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)

Информация о приеме документов

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Оригинал		Копия	
			Коли- чество экземп- ляров	Коли- чество листов	Коли- чество экземп- ляров	Коли- чество листов
1.						
2.						
3.						
...						

⁶ Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги».

Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее

« ____ » _____ Г.
(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)

Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)

Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственных и (или) муниципальных услуг ⁷:

☐ По телефону _____
(номер телефона)

☐ По электронной почте _____
(адрес электронной почты)

☐ В ходе личного обращения _____

Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме ⁸

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)

⁷ Указывается один или несколько способов информирования.

⁸ Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление малоимущим
гражданам жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма»

Форма обязательства об освобождении жилого помещения

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о сдаче (передаче) жилого помещения

Мы, нижеподписавшиеся _____,

(ФИО, год рождения гражданина)

паспорт _____, выданный _____
 «__» _____ г. (далее – должник), с одной стороны, и глава администрации Красногвар

(ФИО)

с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением жилого помещения на территории Красногвардейского района должник принимает на себя следующее обязательство: жилое помещение из _____ комнат _____ кв. м в квартире № _____ дома № _____ по улице _____ в городе/селе _____ района _____ области, занимаемое им на основании ордера (договора социального найма) от "___" _____ г., выданного _____,

(наименование органа, выдавшего ордер)

находящееся в муниципальной собственности, в 2-месячный срок с даты предоставления жилого помещения освободить со всеми совместно проживающими с ним членами семьи и сдать его в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Глава администрации Красногвардейского района

(ФИО, подпись)

Должник

(ФИО, подпись)

Кроме того, должник обязуется с момента подписания настоящего обязательства не приватизировать указанное жилое помещение и не совершать иных действий, которые влекут или могут повлечь его отчуждение,

а также не предоставлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам, не являющимся членами его семьи.

Глава администрации Красногвардейского района

(ФИО)

обязуется принять от должника занимаемое им жилое помещение, указанное в настоящем обязательстве, в установленный этим обязательством срок.

Согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с _____, имеется.
(ФИО должника)

Данные о членах семьи должника			Данные паспорта			Подпись
ФИО	степень родства	дата рождения	номер	дата выдач и	кем выдан	

М.П.

Глава администрации Красногвардейского района

(ФИО, подпись)

"__" _____ 20__ г.

Должник

(ФИО, подпись)

"__" _____ 20__ г..

Примечание. Каждая страница настоящего обязательства подписывается главой администрации Красногвардейского района и должником.

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление малоимущим
гражданам жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма»

Форма расписки о приеме документов

Расписка
о приеме документов

Дана гр. _____ в том, что,
от него (нее) _____ 20__ г. получены следующие
документы и копии документов:

№	Наименование документа	Оригинал (шт.)	Копия (шт.)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Документы зарегистрированы под номером _____

Дата _____ 20__ г.

Специалист _____ / _____

Заявитель _____ / _____

Приложение №7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление малоимущим
гражданам жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма»

Перечень признаков объединения категорий заявителей
на соответствие варианту предоставления муниципальной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей	
Общие признаки	Категории заявителей
Физические лица	1. Признанные малоимущими и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях при подходе очереди
	2. Признанные малоимущими и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди
Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
Физические лица, признанные малоимущими и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	1. Предоставление жилого помещения
	2. Отказ в предоставлении жилого помещения

**Приложение №8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление малоимущим
гражданам жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма»**

**Форма заявления об исправлении
допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим
гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма» документах**

Главе администрации
Красногвардейского района

Заявление об исправлении опечаток/ошибок
в решении о предоставлении жилого помещения по договору социального найма
(в решении об отказе в предоставлении жилого помещения по договору
социального найма)

Прошу исправить опечатку (ошибку) в решении о предоставлении жилого
помещения по договору социального найма (в решении об отказе в
предоставлении жилого помещения по договору социального найма)
от «__» _____ 20__ г. № _____, выданном в _____,
(наименование органа)

в связи с _____
(указываются причины необходимости исправления)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить

_____.
(указать способ получения результата)

Приложение: _____
(перечень документов, подтверждающих ошибку (опечатку))

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя, фамилия и инициалы заявителя)